職員職務輪調實施要點

97年5月14日本校96學年度第2學期第4次行政會議通過
97年05月22日海秘字第0970002860號令發布

一、台北海洋技術學院(以下簡稱本校)為增進行政業務創新與突破，並加強行政同仁之職務歷練，有效運用人力及強化組織效能，並鼓勵各單位人員業務之交流，特訂定職員職務輪調實施要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱職務輪調，指各單位負責行政業務之同仁，於同一單位任職滿二年後，得於一級單位內各組之間，實施業務之調整；或跨處、室、系科間職務之調整。
前項職務之調整如涉升遷事項，應依本校職員進用、升遷及服務辦法之規定辦理。

三、本要點適用對象，以本校編制內二級主管(含)以下之職務為原則。但下列人員得不予納入：
(一)到職未滿一年者。
(二)規畫申請退休，或達應即退休年齡，於退休生效日前一年。
(三)圖書資訊中心技術人員。但應於單位內實施業務之輪換。
(四)其他因業務性質特殊或事實狀況需要，經校長核准者。

四、一級單位內部人員之業務調整，由單位主管衡酌業務需要，簽報校長核定後，送人事室發布或登錄。
申請跨處、室、系科間之職務論調，由人事室依第六點之規定統籌辦理，並簽會雙方單位主管同意及校長核定後，送人事室發布；遷調人員應於發布後一個月內完成業務交接。

五、本校因下列情事之一，得不定期實施職員之職務調整：
(一)為配合組織目標之達成，將現有人力適當調配。
(二)為因應單位業務增減，適度調整人員之配置。
(三)為培育人才、增加職務歷練，貫徹職務代理。
(四)為解決勞逸不均或消除各部門或員工之個人本位主義。
(五)為杜絕久任一職或促進單位之團結合作及減少磨擦。

六、統籌辦理之輪調作業，於每學年度結束後二個月內辦理為原則。申請論調之同仁應於每年九月底前提出職務輪調申請表（如附表），送請單位主管就合於輪調資格之同仁為綜合考量並填具審核意見，送人事室彙整協調後，簽請校長核定。
經核定輪調之人員，不得以新職非個人志願或意願為由拒絕輪調；並應於規定期限內完成業務之交代。

七、職務輪調年資之計算，自實際任現職之月起算至辦理職務輪調作業之月份為止。

八、本要點經行政會議通過後施行，修正時同。